

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

· 21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Бичээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөх, ирсэн, явсан бичгийг бүртгэх, албан бичгийг стандартад нийцүүлэн хэвлэх, хариуцсан ажлын мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагаас гадагш явуулах болон байгууллагын дотоод нэгжийн хэвлэмэл хуудаст буулгах болон бусад шаардлагатай цахим (файл) баримтыг цаасан суурьтай болгон хэвлэх;
 2.Баримт бичгийг стандартын шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэх;
 3.Хэвлэмэл хуудас захиалах, тусгай дугаарлагчаар дугаарлах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, зарцуулалтад хяналт тавьж, зарцуулалтын тайлан гаргах, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ирсэн, явсан албан бичгийг сканердах, бүртгэлийн программд цахим файл үүсгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт оруулсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн факс хүлээн авч, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагад ирсэн албан бичгийг хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	3.Дотоод сүлжээгээр ирсэн албан бичиг, тушаалын төсөл файлыг хүлээн авч, хэвлэмэл хуудаст буулгах, холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Зохион байгуулалтын, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн үе шатанд хадгалагдаж байгаа мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд алба хаагчдын хариуцсан асуудалд холбогдох баримтаас ашиглуулах, хуулбар олгох.	Бичиг хэргийн эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр хуулбар, мэдээллийг олгосон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;	Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэргийн нийтлэг журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г
	2.Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэх;	Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	3.Албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн стандартын хэрэгжилтийн талаар арга зүйгээр хангах.	Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн чадамж сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас	Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтын эмх цэгц, зохион байгуулалт	Г

ХАРИУЦАН ГҮЙЦЭТГЭХ ХАРИУЦАН
 ЭХ ХҮБЭР
 2021 оны 1 дугаар
 ТУШААЛ

	хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ын дагуу хэвлэмэл хуудас хийлгэх;	сайжирсан байна.	
	2.Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх;	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	3.Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөг /дороосоо 10 мм-ийн зайтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлах;	Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэргийн нийтлэг журам"-ын 4.2.6 дахь заалтын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайлан, үйл ажиллагааны тайланг тухай бүр гаргаж ажиллах.	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргаж, баримт бичгийн тоо хэмжээг нэгтгэн гаргасан байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архив, албан хэргийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
	6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл стандартыг	Г

ГАЗРААДЫН ИРГЭН ХААРЬАТЫН ГАЗАР
 ЭХ ХУВЬ *2021* оны *11/18* дугаар
 ТУШААЛ

	цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	
	8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/; - боловсрол /011/; - мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - бичиг хэрэг, оффисын ажил -/0415/; - олон улсын харилцаа. 	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.

ГАНДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ *2021 оны 11/18* дугаар
ТУШААЛ

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, бичиг хэргийн эрхлэгч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: ... А/48 ...

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

..... Н. УУГАНБАЯР

